|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | WEB SAYFASI SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Birimin web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek, web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.    **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  Birimin web sayfası ile ilgili olarak;   * Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak, * Birim sorumlusu tarafından belirlenen web site menülerini, menü içeriklerini ve web site içeriklerini (duyuru, haber, etkinlik vb.) uygun biçimde girmek ve yayınlamak, * Birimlerden gelen taleplere göre gerekli bilgi aktarımını sağlanmak ve web sayfalarında her türlü güncelleme işlemini yapmak, * Web sayfasının güncelliğini sağlamak veya sağlanması için ilgili kişileri bilgilendirmek, * Web sayfasının alt yapı değişikliklerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Görevin yürütülmesini sağlayacak düzeyde bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |